

GA-MAN-04 v2, 15 octubre 2022

MANUAL DE CONTRATACION COMPRAS Y PROVEEDORES

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

| Versión | Fecha | Elaborado por: | Razón de la actualización |
|---------|----------|----------------|---------------------------|
| 0 | 08/04/19 | Pamela Perdomo | Creación Manual |

CONTROL DE CAMBIOS Y MEJORAS

| Nivel de revisión | Sección y/o página | Descripción de la modificación y mejora | Fecha de modificación |
|-------------------|--------------------|--|-----------------------|
| 01 | todo | Se revisa pertinencia y actualización del documento | 15-08-2021 |
| 02 | todo | Se actualiza documento, flujograma y se incluyen cargos que deben conocer el documento | 15-10-2022 |
| 03 | | | |
| 04 | | | |
| 05 | | | |

APROBADO POR:



NOHORA ROA SANTOS

Gerente

Fecha: 15 octubre 2022

GA-MAN-04 v2, 15 octubre 2022

CAPITULO I

INTRODUCCION

Basándose en los principios de transparencia, confianza, integridad, calidad y respeto que nos caracteriza, GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S., pone a disposición de nuestros proveedores el siguiente Manual, con el fin de orientar a cada uno de los interesados en los procesos necesarios de contratación para la venta de bienes y/o prestación de servicios.

OBJETIVO GENERAL

Establecer los requerimientos transparentes de contratación para la compra de suministros, prestación de servicios y/o el desarrollo de una obra.

Objetivos específicos

- ✚ Establecer las responsabilidades de GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S., con cada uno de los proveedores que tenga relación comercial.
- ✚ Presentar a los proveedores las condiciones particulares de contratación con que cuenta GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S.
- ✚ Establecer los compromisos de las partes relacionadas con el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - ❖ Cumplimiento la normatividad legal referente a elementos de protección personal, manejo de riesgos y demás requisitos que se desprendan de prestación del servicio y/o compra del bien.
 - ❖ Cumplimiento en materia de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales) que tengan que cumplir los proveedores.
- ✚ La publicación y/o entrega de este manual no implica una obligación continua en el tiempo para GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S. de adquirir bienes o servicios específicos de parte de Los Proveedores. Este Manual, es emitido con el propósito de regular de manera transparente, general, objetiva y conocida con antelación las relaciones comerciales entre GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S., y sus Proveedores para la compra de elementos y/o prestación de servicios a través de Órdenes de Compra específicas que emita La empresa.

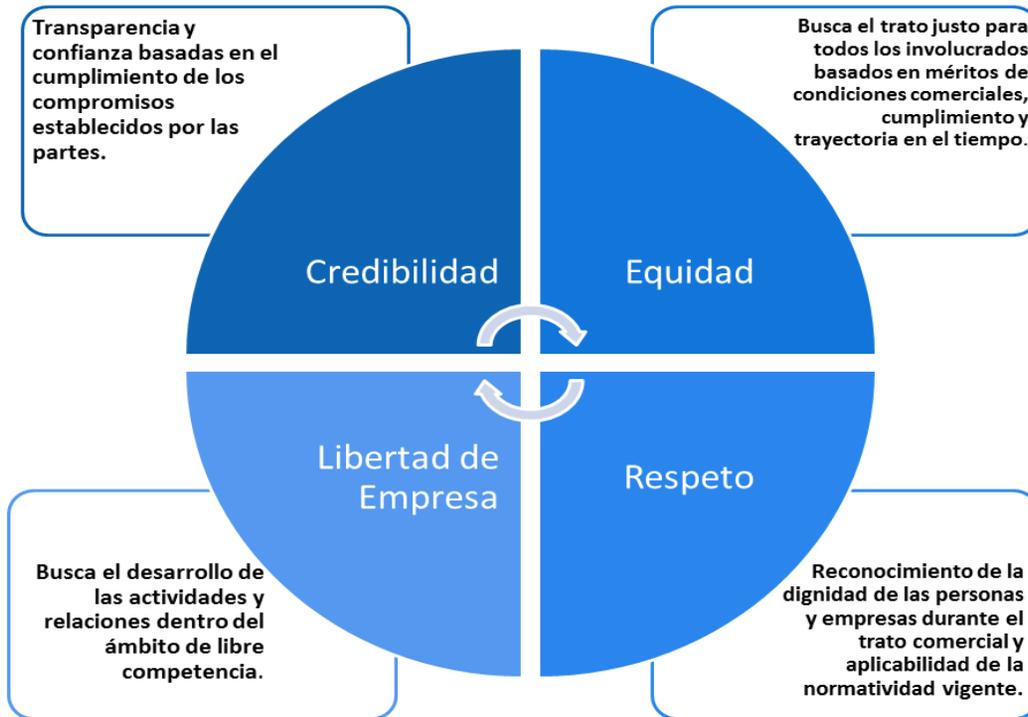
GA-MAN-04 v2, 15 octubre 2022

ALCANCE

Este Manual aplica a todos los proveedores que presenten alguna relación comercial con GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S. Por lo anterior, este manual se considera como un documento público, de tal manera que sea de libre acceso a todos los proveedores se encontrará exhibido de forma permanente y actualizado en la página Web de GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S.- <https://grupoempresarialacerco.com.co/>.

PRINCIPIOS DE ÉTICA

El presente manual se basará en los siguientes principios de ética:



Principios de lealtad reciprocidad y buena fe: ambas partes asumen constantemente en no incurrir en conductas que puedan ser catalogadas en desleales o de malas prácticas para la industria.

Imparcialidad: Las decisiones comerciales de GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S., se basarán exclusivamente en el mérito de las ofertas recibidas.

Pautas éticas en las relaciones comerciales: ningún colaborador puede aceptar obsequios u otro tipo de ventajas o beneficios provenientes de nuestros proveedores de mercancías o servicios.

GA-MAN-04 v2, 15 octubre 2022

RESPECTO: GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S. se compromete a dar un trato respetuoso y adecuado al Proveedor y también su equipo de trabajo esperará un comportamiento recíproco de sus Proveedores para con ella y sus colaboradores. Frente a situaciones de no cumplimiento de esta política, El Proveedor podrá interponer una PQRSF

POLÍTICAS

Política de compras.

GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S. contrata la prestación de servicios y compra de bienes o servicios, con el objetivo de que se satisfagan las necesidades de la empresa de acuerdo a las condiciones solicitadas y bajo el cumplimiento de competitividad de precios, calidad, garantía y cumplimiento del SGSST, que ofrecen los proveedores.

RESPONSABILIDAD

Responsabilidad de la empresa

- ✚ Seleccionar solo aquellos proveedores que cumplan con los requisitos establecidos anteriormente.
- ✚ Proporcionar la información de manera clara y oportuna a los proveedores de acuerdo a los requerimientos necesarios.
- ✚ Establecer políticas de pagos.
- ✚ Constituir una relación de beneficio mutuo con los proveedores.

Responsabilidad de los proveedores

- ✚ Realizar la prestación del servicio y/o entrega de bien de acuerdo a los requisitos establecidos por GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S.
- ✚ Garantizar la calidad de los servicios y/o productos suministrados.
- ✚ Informar mediante comunicado escrito, cualquier acto o situación anormal que impida el cumplimiento de la entrega de servicios y/o beneficios, dentro de las fechas pactadas o en las condiciones calidad acordada. Adicionalmente, plantear los correctivos necesarios para la no continuidad con este tipo de situaciones.
- ✚ Constituir las pólizas de garantía cuando el contrato, orden u oferta lo ameriten.
- ✚ Cumplir con todos los requisitos establecidos en el sistema general de salud (Pensión, Salud, ARL).
- ✚ Cumplir con los requisitos del SGSST, contenidos en la resolución 312 del 2019.

GA-MAN-04 v2, 15 octubre 2022

CRITERIOS GENERALES DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Los criterios básicos autorizados para decidir entre un proveedor u otro, son:

- ✚ La calidad de su bien o servicio.
- ✚ Las condiciones económicas en que los ofrece.
- ✚ La oportunidad en la entrega o prestación.
- ✚ El servicio y la seriedad que asegura.
- ✚ El cumplimiento de las leyes, normas y demás aplicables en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✚ La solvencia y solidez de la firma y otras condiciones comerciales que se pacten de común acuerdo.

Cada año el área administrativa de GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S. realizará una evaluación interna de todos sus proveedores mediante la cual se verificará el cumplimiento de los criterios expuestos.

GEA, se reserva de incluir dentro de su listado de proveedores a las empresas con las cuales ha requerido la prestación servicios o productos ocasionales o transitorios que no generan una relación a largo plazo de una periodicidad mínimo trimestral o cuyo monto de compra no supere el valor de \$500.000 mda/cte.

DIRECTRICES ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES

Cotizaciones

Para participar en los procesos de contratación en la compra de bienes o prestación de servicios todo proveedor deberá presentar la debida cotización en medio electrónico o formato impreso cumpliendo con los siguientes requisitos:

- ✚ Descripción del bien o Servicio
- ✚ Precio.
- ✚ Condiciones de pago.
- ✚ Tiempo, lugar y condiciones de entrega.
- ✚ Vigencia de la cotización.
- ✚ Garantías ofrecidas, asociadas al bien y/o servicio asumidas por el fabricante o contratista. Así como también, la confirmación de pólizas de calidad, cumplimiento y otros amparos en caso de que se requieran.

Órdenes de compra o contrato

La orden de compra u contrato representa para GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S. el compromiso comercial y legal de la compra de un bien o servicio y se rige por los siguientes principios:

GA-MAN-04 v2, 15 octubre 2022

- a) El único documento válido para efectuar compras es la Orden de Compra y/o Contrato debidamente expedido por GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S.
- b) La Orden de Compra y/o Contrato debe ser un fiel reflejo de las negociaciones y acuerdos entre El Proveedor y La Gerencia. Las condiciones de la Orden de Compra de este documento deben cumplirse en su totalidad.
- c) EL Proveedor no debe aceptar requerimientos, ni efectuar despachos sin la Orden de Compra y/o Contrato debidamente emitidos por GEA; no se asumirá responsabilidad por el pago de prestación de servicios o compra de bienes, que no se encuentren respaldados por una Orden de Compra y/o Contrato debidamente emitidos, aun cuando la prestación del servicio o la entrega del bien haya sido aceptado por la gerencia y/o Coordinación administrativa.
- d) Al prestar los servicios o entregar el bien/producto de una Orden de Compra y/o Contrato, El Proveedor está aceptando integralmente las condiciones en ellos indicados, lo estipulado en este Manual de Proveedores y en los acuerdos particulares, si los hubiere.
- e) GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S, se reserva el derecho de cancelar la Orden de Compra, Contrato total y/o parcial; antes del despacho del producto o terminación de la prestación del servicio, sin que esto origine costo alguno a nuestro cargo.

Aumento de precios

La vigencia de precios se aplicará de acuerdo a lo especificado en la respectiva oferta comercial presentada por El Proveedor a GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S., los incrementos deben ser informados con mínimo un mes de anticipación para su análisis y negociación; solamente se darán por aceptados previa aprobación expresa de GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S. a través de la Gerencia o la Coordinación Administrativa.

Entrega de bienes y/o servicios

La entrega de bienes y/o servicios solo se otorgará si cumple todas y cada una de las siguientes condiciones:

- a) Los productos y/o servicios deben ser entregados en las condiciones de calidad, tiempo y espacio establecidos en la orden de compra o acuerdos particulares establecidos.
- b) El Proveedor deberá indicar en la factura el número de la Orden de Compra correspondiente.
- c) El Producto debe despacharse puntualmente, calculando que su entrega

GA-MAN-04 v2, 15 octubre 2022

- sea no antes, ni después de la fecha indicada en la Orden de Compra, salvo solicitud de GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S. de adelantar o retrasar las entregas.
- d) En el caso de compra de bienes y/o servicios, el pago de los fletes y seguro, será definido antes de la compra; salvo excepciones pactadas y citadas específicamente en la Orden de Compra y/o Contrato. Por tanto, la propiedad del bien solicitado se transferirá del vendedor a GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S, solamente hasta el momento en que este sea recibido por nosotros a entera satisfacción.
 - e) Los gastos de movilización de personal para la prestación del servicio están a cargo del proveedor, salvo excepciones pactadas en la orden de compra y/o Contrato.

Facturación

Para el correcto procesamiento de las facturas se requiere que contengan al menos la siguiente información:

- a) Toda Factura y/o Cuenta de cobro debe ser enviada al correo electrónico registrado para facturación como lo tiene estipulado GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S, dentro de las fechas establecidas.
- b) Todas las facturas y/o cuentas de cobro deben contener el número de orden de compra con la cual se solicitó el bien y/o servicio.
- c) Las facturas y/o cuentas de cobro deben cumplir con el mínimo de los siguientes requisitos según corresponda.
 - ❖ Estar denominada expresamente como factura de venta.
 - ❖ Apellidos y nombre o razón y [NIT](#) del vendedor o de quien presta el servicio.
 - ❖ Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del [IVA](#) pagado.
 - ❖ Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
 - ❖ Fecha de su expedición.
 - ❖ Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
 - ❖ Valor total y unitario de la operación.
 - ❖ El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
 - ❖ Si el proveedor es responsable de facturación electrónica, debe cumplir con este requisito legal.
 - ❖ Indicar Fecha y No. de resolución de Facturación expedida por la DIAN.

GA-MAN-04 v2, 15 octubre 2022

Seguridad y confidencialidad de la información

Todo Proveedor de GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S., se obliga a respetar la debida reserva propia de los negocios de un mercado abierto y de sana competencia. Por lo anterior, no divulgará, bajo ninguna forma, las negociaciones, condiciones, listas de precios, planes estratégicos y de marketing, documentación reservada, información, material, ni datos de los acuerdos y compromisos especiales o particulares, suscritos entre él y la empresa, esta información representa un activo de la empresa y de sus Proveedores y constituye secreto empresarial y comercial para GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S.

Por su parte, GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S. se compromete, de igual forma, a mantener en reserva los acuerdos, negociaciones y condiciones pactadas con El Proveedor.

Por lo anterior, cualquier incumplimiento faculta a GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S. para dar por terminada la relación comercial con El Proveedor y/o anular todas las órdenes de compra y/o contratos vigentes.

Cambio de razón social

El Proveedor deberá informar a GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S. oportunamente los cambios de razón social, dirección, teléfonos y contactos activos, con una anticipación no inferior a treinta (30) días calendario a su efectividad, comunicándolo al Jefe de Tesorería y Compras; adjuntando los documentos que para este fin que GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S. haya definido.

CONDUCTAS Y NORMAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S., se compromete a mantener un comportamiento de respeto por los derechos de todas las personas y por el medio ambiente. Esperamos que estos compromisos sean compartidos por todos nuestros Proveedores.

Por lo anterior, todo proveedor que contrate con GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S., deberá cumplir con las siguientes normas:

- ❖ Mano de obra de niños: El Proveedor no utilizará mano de obra de niños en sus procesos productivos. El término “niño” se refiere a toda persona menor de 15 años de edad.
- ❖ Coerción y acoso: El Proveedor tratará a todos los empleados con dignidad y respeto y no utilizará métodos de castigo corporal, amenazas de violencia u

GA-MAN-04 v2, 15 octubre 2022

- otras formas de acoso o abuso sexual, físico, psicológico o verbal.
- ❖ No discriminación: El Proveedor no discriminará en sus contratos y prácticas de empleo por razones de raza, religión, edad, nacionalidad, origen social o étnico, orientación sexual, género, opinión política o discapacidad en los distintos ámbitos. Lo anterior, incluye salarios, beneficios, anticipos, régimen disciplinario, terminación de contrato o retiro.
 - ❖ Asociación: El Proveedor respetará los derechos de los empleados a asociarse, organizarse en sindicatos y negociar colectivamente en forma legal, sin penalidades ni interferencias, de acuerdo a las leyes y disposiciones de la República de Colombia y a los tratados internacionales vigentes.
 - ❖ Mano de obra involuntaria: El Proveedor no utilizará mano de obra forzada o involuntaria, ya sea de prisión, esclava o cualquier otra forma de trabajo forzado
 - ❖ Salud y Seguridad: El Proveedor brindará a los empleados un lugar de trabajo seguro y saludable, en cumplimiento de todas las leyes y disposiciones locales vigentes, que le sean aplicables.
 - ❖ Remuneración: El Proveedor reconoce que los salarios resultan esenciales para que los empleados puedan satisfacer sus necesidades básicas. El Proveedor, como mínimo, cumplirá con todas las leyes y disposiciones aplicables respecto de salarios y horarios, incluyendo aquéllas respecto de salarios mínimos, horas extra, máxima cantidad de horas de trabajo y otros elementos de la remuneración. Así mismo, suministrará los beneficios legales obligatorios.
 - ❖ Protección del Medio Ambiente: El Proveedor se ajustará a todas las leyes y disposiciones aplicables relativas a medio ambiente, procurando cada vez mejores estándares de protección del mismo.

ORIGEN DE INGRESOS

El Proveedor, por el hecho de vincularse con GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S, manifiesta bajo la gravedad del juramento, que sus ingresos provienen de actividades lícitas, que no se encuentra con registro negativo en listados de prevención de lavado de activos nacionales o internacionales, y que no se encuentra dentro de una de las dos categorías de lavado de activos (conversión o movimiento). Además, que en consecuencia se obliga a responder a GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S, por todos los perjuicios que se llegaren a causar como consecuencia de que esta afirmación resulte de alguna manera falsa, y/o inexacta y que en igual sentido responderá ante terceros. El Proveedor, igualmente manifiesta que sus conductas se ajustan a la ley y a la ética y que cualquier evidencia o sospecha de que estos principios no se cumplen o puedan estar en entredicho, será causal suficiente para que le sea terminada toda relación o vínculo con GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S., con la correspondiente indemnización de perjuicios.

GA-MAN-04 v2, 15 octubre 2022

Para todos los efectos el “lavado de activos”, es el conjunto de procedimientos usados para cambiar la identidad del dinero obtenido ilegalmente a fin de que aparente haber sido obtenido de fuentes legítimas. Estos procedimientos incluyen disimular la procedencia y propiedad verdadera de los fondos. En general, el lavado de activos se cumple mediante la transferencia, transformación, conversión o mezcla de activos provenientes de actividades ilícitas con fondos legítimos, con el propósito de ocultar su verdadera naturaleza. Los activos ilícitos son aquellos que provienen de cualquier delito, como por ejemplo: secuestro, extorsión, hurto de vehículos, piratería terrestre, asaltos bancarios o narcotráfico.

El buen nombre y la reputación son elementos claves en la celebración y ejecución de los acuerdos comerciales con GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S., razón por la cual, se establece que el hecho de que El Proveedor, sus accionistas o socios, sus directivos o alguno de sus empleados y/o colaboradores sean incluidos en una investigación, informe, reporte o listado Policial y/o Judicial de Autoridad u Organismo Nacional o de Autoridad y/o Gobierno Extranjero, por sospechas de estar involucrado en lavado de activos, tráfico de estupefacientes, pertenencia y/o tratos con organizaciones armadas ilegales o con organizaciones criminales, será motivo suficiente para dar por terminado, por justa causa y sin lugar a indemnización alguna todo acuerdo comercial que lo vincule con GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S., dando lugar a su terminación.

CLASIFICACIÓN

Bienes materiales y suministros: Los proveedores que proporcionan, suministro de materiales y equipos de oficina, muebles y enseres, equipos de cómputo, dotaciones, decoraciones, entre otros; necesarios para el normal desempeño de las actividades administrativas y operativas de GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S.

Servicios: Proveedores que proporcionan actividades de apoyo logístico relacionadas con la administración y/o operatividad de la empresa.

Obra civil: Los proveedores de obra en construcción y en general para la realización de cualquier trabajo material sobre bienes inmuebles o terrenos.

| ACTIVIDAD | ESPECIALIDAD | | GRUPO | |
|---|--------------|---|-------|--------------------|
| 1. BIENES MATERIALES Y SUMINISTROS | 1.1. | Útiles de Escritorio y Papelería | 1.1.1 | Papelería y utiles |
| | 1.2. | Suministros para fotocopiadora | 1.2.1 | Tóneres y tintas |
| | 1.3. | Equipos de Computo | 1.3.1 | Partes y Repuestos |
| | 1.4. | Equipos de Audiovisuales y suministros. | 1.4.1 | Partes y Repuestos |
| | 1.5. | Equipos de oficina | 1.5.1 | Partes y Repuestos |
| | 1.6. | Formas Pre impresas | 1.6.1 | Papelería |
| | 1.7. | Muebles para oficina | 1.7.1 | Partes y Repuestos |

GA-MAN-04 v2, 15 octubre 2022

| | | | | |
|---------------------|---------------------|--|--------------|------------------------------|
| | 1.8. | Menaje y equipos de cocina | 1.8.1 | Partes y Repuestos |
| | 1.9. | Litografías y Publicidad | 1.9.1 | Papelería |
| | 1.10. | Dotaciones | 1.10.1 | Dotaciones |
| | 1.11. | Elementos de Aseo | 1.11.1 | Dotaciones |
| | 1.12. | Materiales eléctricos | 1.12.1 | Electrónicos |
| | 1.13. | Materiales de Mantenimiento | 1.13.1 | Dotaciones |
| | 1.14. | Repuestos para equipos y en general | 1.14.1 | Partes y Repuestos |
| | 1.15. | Otros | | |
| 2. SERVICIOS | 2.1. | Mantenimiento de Equipos | 2.1.1. | De computo |
| | | | 2.1.2. | Electrónicos |
| | | | 2.1.3. | Planta eléctrica |
| | | | 2.1.4. | Otros |
| | 2.4. | Monitoreo y vigilancia | | |
| | 2.5. | Mantenimiento de Planta Física | 2.5.1. | Plomería |
| | | | 2.5.2. | Maestros Construcción |
| | | | 2.5.3. | Divisiones Modulares |
| | | | 2.5.4. | Persianas |
| | | | 2.5.5. | Impermeabilización |
| 2.5.6. | | | Otros | |
| 2.6. | Aseo | | | |
| 2.7. | Otros | | | |
| ACTIVIDAD | ESPECIALIDAD | | GRUPO | |
| 3.OBRA CIVIL | 3.1. | Sistemas de Comunicación y Obras Complementarias | | |
| | 3.2. | Telecomunicaciones | | |
| ACTIVIDAD | ESPECIALIDAD | | GRUPO | |
| 4. CONSULTOR | 4.1. | Contador | | |
| | 4.2. | Sistemas de Gestión | 4.1.1. | Planeación y gestión pública |

PROVEEDORES CRÍTICOS

Los proveedores que son vitales para asegurar la continuidad de la prestación del servicio de GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S., son denominados proveedores críticos y son los proveedores de servicios tecnológicos.

Estos proveedores serán monitoreados por el área de sistemas con el seguimiento a las incidencias del servicio, en caso de superar los límites permitidos de eventos, el Coordinador de Operaciones y el oficial de la información, mediante correo electrónico formalizará la evaluación de proveedores, con la finalidad de compartir la evaluación con el proveedor y que realice actividades de mejora. Se realizará seguimiento a las incidencias de los eventos hasta garantizar la normalidad de los servicios o el cambio de proveedor de ser necesario.

GA-MAN-04 v2, 15 octubre 2022

INSCRIPCION DE PROVEEDORES

Los proveedores de bienes y/o servicios, una vez adjuntados los requisitos estipulados en la tabla 2, serán inscritos en el “**listado de proveedores**” y a más tardar el proceso de inscripción de proveedores, se extenderá por 1 mes.

Requisitos para inscripción de los proveedores o contratistas

| Requisitos | Persona Natural | Persona Jurídica |
|--|-----------------|------------------|
| Certificación Bancaria | X | X |
| Fotocopia de Certificado del SGC, si aplica. | X | X |
| Certificado de Origen de Fondos | X | X |
| Soporte de pago de Seguridad Social | X | |
| Cotización, indicando formas de pago y tiempos de entrega. | X | X |
| Copia Cédula del Representante Legal | X | X |
| Carta de No Declarante, si aplica. | X | X |
| Fotocopia del RUT | x | x |
| Experiencia y capacidad demostrables | X | X |
| Certificado expedido por la cámara de Comercio Vigente, no más de 30 días. | X | X |
| Fotocopia Tarjeta Profesional | X | |
| Certificado de existencia de los Equipos y Maquinas Ofrecidos, si aplica. (Obra Civil) | X | X |
| Si es Auto Retenedor, fotocopia de la Resolución Respectiva | X | X |
| Ingreso del Formulario de Inscripción «Registro de Proveedores» | X | X |

Tabla No. 2 REQUISITOS Y DOCUMENTOS A APORTAR DE ACUERDO AL TIPO DE PERSONA

VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL PROVEEDOR

GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S., se reserva el derecho de verificar la autenticidad de la información, la cual será efectuada por el área Administrativa, teniendo en cuenta lo siguiente:

- ❖ No se tomará en cuenta para la inscripción, documentación incompleta.
- ❖ Verificación telefónica de autenticidad de la información.

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LAS OFERTAS DE PROVEEDORES

Definición: Es un procedimiento por medio del cual GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S., elige al proveedor con base a unos criterios establecidos de acuerdo al tipo de actividad del proveedor externo.

GA-MAN-04 v2, 15 octubre 2022

Para proveedores de suministros: Cuando se requiera solicitar productos y servicios, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos que otorgan puntaje:

- ❖ Especificaciones Técnicas.
- ❖ Facilidades de Pago.
- ❖ Cumplimiento.
- ❖ Calidad de Productos/servicio.
- ❖ Los de Menor Precio.
- ❖ Garantía.
- ❖ Que el proveedor cuente con todos los materiales solicitados.
- ❖ Tiempo de entrega una vez haya realizado la orden de pedido.
- ❖ Cumplimiento del SGSST

Para proveedores de servicios: Se tendrá en cuenta los siguientes aspectos que otorgan puntaje:

- ❖ La Oferta Técnica.
- ❖ El Menor Precio.
- ❖ Calidad del Servicio.

Para proveedores de obra civil: Se tendrá en cuenta los siguientes aspectos que otorgan puntaje:

- ❖ Condiciones técnicas de la oferta.
- ❖ Condiciones económicas de la oferta.
- ❖ Experiencia y presentación y entrega de trabajos anteriores.
- ❖ Cumplimiento.

EVALUACIÓN DE PROVEEDORES EXTERNOS

Definición: La evaluación de los proveedores externos es un procedimiento que permite establecer cuáles son los proveedores externos, que están mejor posicionados para satisfacer los requisitos relacionados con las características del producto y servicio, el plazo, el precio y otros.

El jefe de Tesorería y Compras, será el encargado de evaluar el desempeño de cada uno de los proveedores que estén inscritos para contratar con GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S.

Evaluación permanente: En lo posible, se realiza sobre cada una de las negociaciones efectuadas por los proveedores, por parte de los coordinadores, supervisores u otros que les corresponda en su momento de dar conformidad de recibido a satisfacción de los bienes y/o servicios.

Evaluación anual: Se realiza por el Jefe de Tesorería y Compras, teniendo en cuenta la opinión de las personas que han hecho uso los bienes y/o servicios en el formato

GA-MAN-04 v2, 15 octubre 2022

establecido, el cual se imprimirá y se anexará a la carpeta. Una copia de la evaluación anual será remitida vía correo electrónico al proveedor con las recomendaciones para el mejoramiento, si a ello hubiere lugar.

Una vez realizada la evaluación anual, el Jefe de Tesorería y Compras, es el responsable de realizar el mantenimiento y retiro de los proveedores de acuerdo al puntaje obtenido en la evaluación de proveedores.

Actualización de datos

La actualización y/o modificación de datos se diligencia sobre la información registrada inicialmente, salvo que se trate de adición de clasificaciones, en cuyo caso se relacionan las nuevas clasificaciones y las anteriores que deseen ser conservadas.

Proveedores Extranjeros:

El Proveedor extranjero, para prestar servicio debe cumplir con las exigencias legales emitidas por las entidades legales laborales y migratorias de Colombia, contar con su respectivo permiso de trabajo, póliza o documento soporte, donde indique que, por ocasión de trabajo en el exterior se cubre todos los riesgos laborales (Accidentes de Trabajo y enfermedad laboral).

En Colombia aplican las siguientes premisas:

El PROVEEDOR debe contar con el Reglamento Interno de Trabajo y la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y la Salud en el Trabajo SGSST.

El PROVEEDOR, debe suscribir con los colaboradores, que asigne para la prestación del servicio, contratos laborales escritos, cuyas características, tipo y/o requisitos, se encuentren ajustados al objeto y condiciones pactadas en el contrato de prestación de servicios suscrito con GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S.

En la ejecución de los contratos de prestación de servicios queda expresamente prohibida la intermediación laboral.

Para Colombia El PROVEEDOR extranjero, para prestar servicio, si el servicio es superior a 1 mes deberá realizar la afiliación a la ARL.

CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS

GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S., realizará seguimiento a los servicios contratados según los procedimientos establecidos por GEA.

GA-MAN-04 v2, 15 octubre 2022

AUTONOMÍA EL PROVEEDOR

- El Proveedor, debe demostrar capacidad, técnica, administrativa y financiera para la prestación del servicio u obra contratada.
- El Proveedor, debe ejercer con sus trabajadores la potestad reglamentaria, disciplinaria y de subordinación.
- El Proveedor, debe tener autonomía en el uso de los medios de producción y recursos para la prestación del servicio.
- La relación comercial con el proveedor no es vinculante con los trabajadores del proveedor; toda situación legal de los trabajadores con el proveedor, no es vinculante en ningún aspecto con GEA.

SUBCONTRATACIÓN

GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S, establece para la subcontratación, las actividades que no son del objeto principal del contrato. En todo caso, será obligación del PROVEEDOR, garantizar que el sub-Proveedor, no realice a su vez subcontrataciones.

La subcontratación de servicios por parte del PROVEEDOR debe ser solicitada en su oferta o durante la ejecución del contrato de forma anticipada y aprobada previamente por GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S., si es aprobada, el PROVEEDOR y sub-Proveedor se obligan al cumplimiento de todas las normas laborales vigentes del país donde se preste el servicio, al sistema de seguridad social; y de gestión de seguridad y salud en el trabajo, frente a los trabajadores del sub-Proveedor.

Es importante anotar, que en caso que se autorice la subcontratación de determinada actividad, el PROVEEDOR permanecerá como único obligado y responsable por la adecuada ejecución del contrato ante GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S.

ASPECTOS DE TALENTO HUMANO, A TENER EN CUENTA

El PROVEEDOR, debe tener definidos las descripciones o perfiles de los cargos con los cuales va a prestar el servicio, identificando los requisitos legales, experiencia, educación y competencias necesarias.

El PROVEEDOR debe asegurar que las inducciones sean realizadas oportunamente a sus trabajadores, así mismo GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S puede convocar a capacitaciones o reuniones; el proveedor convocará y garantizará la asistencia de su personal a dichas formaciones.

GA-MAN-04 v2, 15 octubre 2022

CANALES DE COMUNICACIÓN:

El Proveedor, debe:

- ❖ Adoptar los canales y protocolos adecuados de comunicación para el desarrollo del servicio contratado con GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S.
- ❖ Informar situaciones de cualquier índole de las que tenga conocimiento que puedan representar riesgo, afectando los intereses de GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S.

CAPITULO II CLAUSULAS GENERALES

CLAUSULA DERECHOS HUMANOS

Nuestras políticas y estrategias contienen los principios y derechos reconocidos internacionalmente en instrumentos como: Carta Internacional de Derechos Humanos y la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo.

Es obligación de los Proveedores, garantizar los derechos constitucionales, derechos humanos, legales y prestacionales consagrados en la legislación vigente, prestando especial atención a los siguientes derechos:

- ❖ El derecho a la vida, la integridad y libertad personal.
- ❖ La libertad de asociación sindical y negociación colectiva.
- ❖ La eliminación del trabajo forzoso y obligatorio.
- ❖ La abolición de cualquier forma de trabajo infantil.
- ❖ La eliminación de la discriminación en materia de empleo y ocupación.
- ❖ Las condiciones de trabajo dignas, favorables y adecuadas.
- ❖ Los derechos de los grupos étnicos.
- ❖ Los derechos colectivos y del medio ambiente.

CLAUSULA CUMPLIMIENTO LEGAL LABORAL:

El PROVEEDOR debe cumplir con las cláusulas legales laborales vigentes, acorde a las normas de Colombia, teniendo en cuenta el cumplimiento del sistema de seguridad social, al sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo; salarios adecuados, pagos oportunos, prestaciones legales y extralegales (que el PROVEEDOR determine o acuerde para sus trabajadores), aportes parafiscales y demás normas que apliquen en esta materia.

El PROVEEDOR, debe cumplir con las exigencias indicadas por GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S, Los incumplimientos en materia legal laboral por parte del

GA-MAN-04 v2, 15 octubre 2022

PROVEEDOR deben ser reportados por los trabajadores a su empleador, o autoridad competente, GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S, cuenta con una línea de transparencia, la cual puede ser utilizada por los colaboradores de los PROVEEDORES para reportar incumplimientos por parte del PROVEEDOR EXTERNO, cuando éste no dé solución oportuna.

CLAUSULA SGSST

El Proveedor externo, cuyo servicio sea superior a 1 mes y con actividades de alto riesgo, debe presentar antes del inicio de las actividades, un Plan de SST, el cual debe cumplir con todos los requerimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecidos por las normas aplicables, resolución 312 del 2019.

CLAUSULA ORDEN Y ASEO

El Proveedor, es responsable por mantener el lugar de prestación del servicio libre de residuos, resultantes de los trabajos o causados por cualquiera de los empleados del Proveedor, sub-Proveedor o proveedores.

El Proveedor, está obligado a cumplir los planes de manejo de residuos de GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S.

CLAUSULA DOTACIÓN Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

El Proveedor, debe asegurar que el equipo de protección personal, está de conformidad con todas las leyes pertinentes, las normas y estándares técnicos aplicables.

Ningún trabajador del Proveedor Externo o sub-Proveedor, podrá iniciar actividades, sin los elementos de protección personal o dotación de ropa y calzado de labor, requeridos para la prestación del servicio. Los elementos de protección personal, que se deterioren deben ser cambiados inmediatamente por el Proveedor, quien debe garantizar que se tienen en cantidades suficientes en sitio, para reemplazar.

GRUPO EMPRESARIAL ACERCO S.A.S., suspenderá las actividades del Proveedor Externo, en caso de encontrar que el trabajador sin EPP o los tiene deteriorados.

REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La entrega de los bienes y/o la prestación del servicio, debe realizarse acatando cada una de las condiciones contractuales y dando cumplimiento a lo enunciado en este manual.

GA-MAN-04 v2, 15 octubre 2022

PENALIZACIONES

Si como resultado, las evaluaciones y monitoreo del desempeño del Proveedor, se encuentran desviaciones, estas podrán ser objeto de las penalidades establecidas en las condiciones contractuales.

INHABILIDADES

Las establecidas en la Ley.

CAPITULO II

EXPLICACIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACION DE PROVEEDORES

COMPRAS

1. El Jefe de Tesorería y Compras recibe requerimientos necesarios para la empresa.
2. Para solicitar papelería cada área debe enviar diligenciado el formato Solicitud **de Papelería** a la auxiliar administrativa quien consolida la información y realiza un único pedido a tesorería.
3. El auxiliar administrativa debe antes de emitir el consolidado realizar inventario del producto existente y ahí si emitir el consolidado de papelería
4. Para solicitar artículos de aseo y cafetería se realiza la solicitud mediante correo electrónico, adjuntando el pdf del drive "inventario cafetería", el coordinador administrativo analiza los históricos de compras de suministros y aprueba las cantidades solicitadas, realiza la orden de servicio a tesorería y solicita el visto bueno del gerente.
5. El jefe de tesorería debe Consolidar la información del pedido de papelería y elementos de aseo y cafetería
6. El jefe de tesorería debe establecer existencia mínima y periodicidad de compra.
7. El jefe de tesorería debe elaborar el Plan de Compras: Establecer las compras de acuerdo a los requerimientos de cada área y a las necesidades de la misma.
8. En caso de sobrepasar el presupuesto asignado para su área, se informa al área que solicita una orden de servicio que excede el presupuesto aprobado para su área, inmediatamente se informara a la gerencia sobre la anomalía en el presupuesto para el área que solicita la compra. El gerente definirá si se realiza o no la compra y el Jefe de Tesorería y Compras lo informara al líder del área que solicita la compra.
9. El Jefe de Tesorería y Compras debe revisar y aprobar una vez validado por la Gerencia General.
10. Comunicar Plan de Compras a las diferentes áreas para su cumplimiento y ejecución.
11. Se realiza el pedido a los proveedores existentes, en caso de no existir un proveedor idóneo, se solicita Ofertas de cotización.
12. Solicitar documentos: Cuando el proveedor no está registrado en la base de datos o el artículo o elemento a comprar nunca ha sido adquirido por la organización, se

GA-MAN-04 v2, 15 octubre 2022

- solicita la documentación al proveedor. (cámara de comercio y Rut, ver tabla No. 2)
13. El proveedor debe radicar los documentos solicitados para el registro del nuevo proveedor.
 14. El Jefe de Tesorería y Compras recibe bien o servicio a satisfacción con la remisión por parte del proveedor, verificando lo recibido con lo solicitado.
 15. El proveedor debe radicar factura y/o cuenta de cobro del bien o servicio: El proveedor envía la factura y los documentos exigidos para el pago en los días estipulados por la organización para la radicación. Las facturas se ingresan al programa contable, para realizar la causación de la factura y generar Orden de pago.
 16. El auxiliar de contabilidad causa la factura en el software contable y el comprobante de egreso, el Jefe de Tesorería realiza el pago de la factura o cuenta de cobro original.
 17. El Jefe de Tesorería y Compras debe generar estadísticas, analizar los movimientos contables y reportar a la gerencia las novedades, teniendo en cuenta las políticas de ahorro y calidad de la organización.
 18. El Jefe de Tesorería y Compras debe enviar a la coordinación administrativa y a la gerencia un informe mensual de las estadísticas y movimientos contables.

CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES

1. Seleccionar proveedores.
2. Cuando la compra lo amerite, se procede a elaborar contrato.
3. La Gerencia General revisa y aprueba contrato.
4. El Jefe de Tesorería y Compras radica póliza de cumplimiento si se requiere.
5. Una vez firmado el contrato, para su iniciación se debe realizar un **Acta** de inicio, como soporte del mismo y para efectos de finalización el acta de entrega, las cuales especifican el desarrollo, ejecución y términos del mismo.
6. Elaborar acta de avance si se requiere.
7. Elaborar acta de finalización y recibo a satisfacción: Diligencia el formato **Acta**.
8. Elaborar informe de ejecución del contrato: Elaborar informe de seguimiento para verificar el cumplimiento por parte del proveedor.

PAGO DE PROVEEDORES Y SERVICIOS

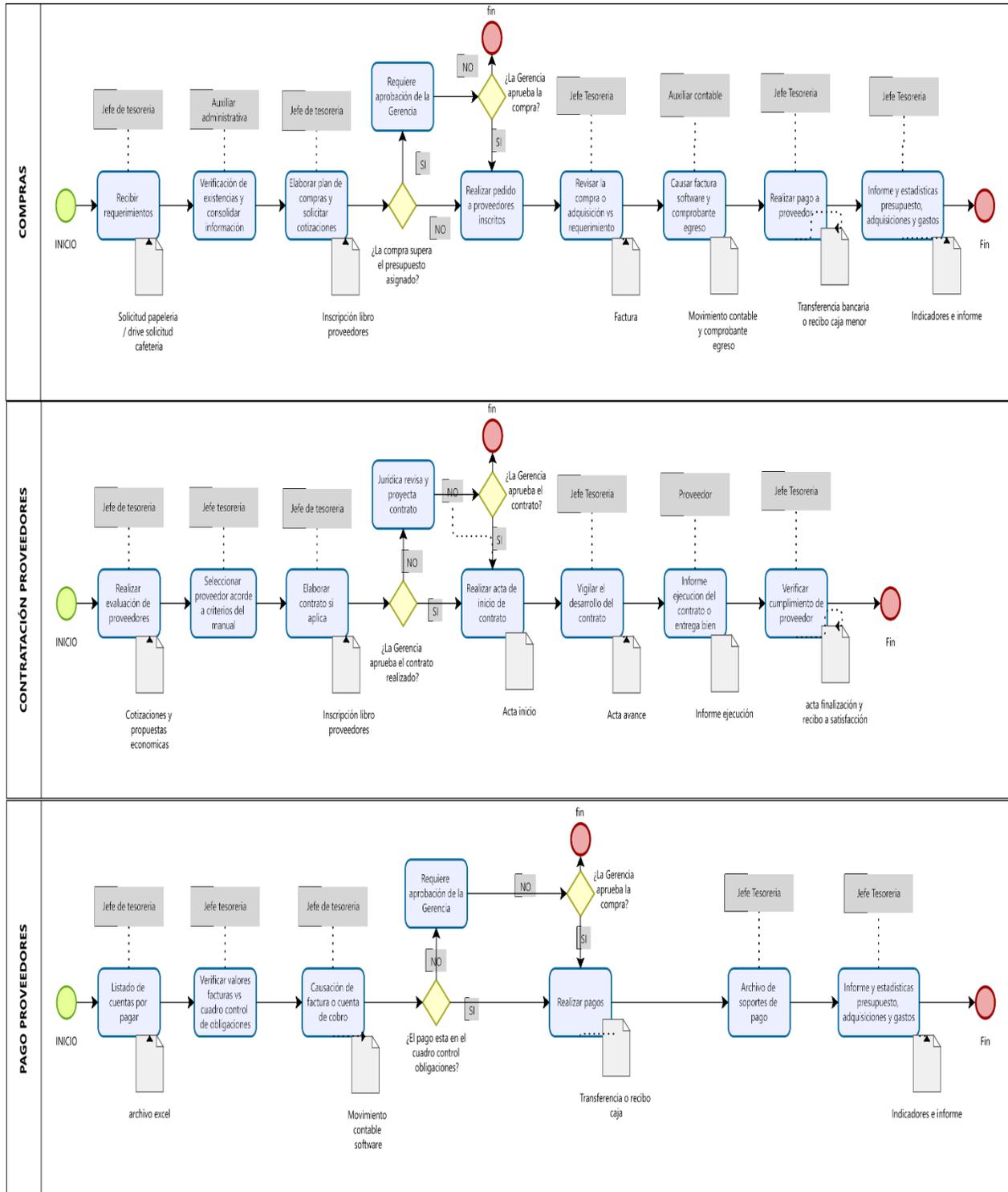
1. El jefe de tesorería, selecciona proveedores y servicios que se van a pagar.
2. El jefe de tesorería revisa los valores contenidos en las facturas y cuentas de cobro de las obligaciones, confrontando los datos de las facturas y cuentas de cobro con los datos proyectados en el formato de control de obligaciones.
3. Una vez confrontados y confirmados los valores, se realiza la causación de la factura y/o cuenta de cobro.
4. Se realiza el pago a los proveedores.
5. Se consignan los soportes de los pagos en las respectivas carpetas de los proveedores.
6. Elaborar informe de control de pagos.

Nota: El auxiliar contable, debe realizar una revisión quincenal del estado de las obligaciones y actualizar los datos consignados en el libro de control de obligaciones.

GA-MAN-04 v2, 15 octubre 2022

Flujo grama del Procedimiento: Proveedores.

En este Diagrama de Flujo se podrá evidenciar el paso a paso del Procedimiento para Proveedores.



GA-MAN-04 v2, 15 octubre 2022

ÁREAS INVOLUCRADAS EN SU EJECUCIÓN Y ROLES DE CADA UNA

Área / dependencias internas

| Área / Dependencia | Rol |
|----------------------|--|
| Operativa y Sistemas | Aseguramiento del proceso y verificación de estándares de seguridad de la información. |

Entes externos (en caso que aplique)

| Nombre del ente externo | Rol |
|-------------------------|--|
| Cliente | Según solicitud específica del cliente se pueden ejercer otro tipo de usuarios, controles de seguridad o permisos. |

REGISTROS

| Registro | Responsable | Como conservarlo | Donde conservarlo | Tiempo de conservación | Que se hace después |
|------------------------|-------------------------|------------------|-------------------|------------------------|---------------------------|
| Carpeta de proveedores | El ejecutor del proceso | Carpeta | Área solicitante | 24 meses | Dstrucción de información |

CARGOS QUE DEBEN CONSERVAR ESTE MANUAL

1. Este manual debe estar publicado en la página web
2. Proveedores
3. Coordinador Administrativo y Financiero
4. Jefe de Tesorería y Compras
5. Auxiliar Contable
6. Contador